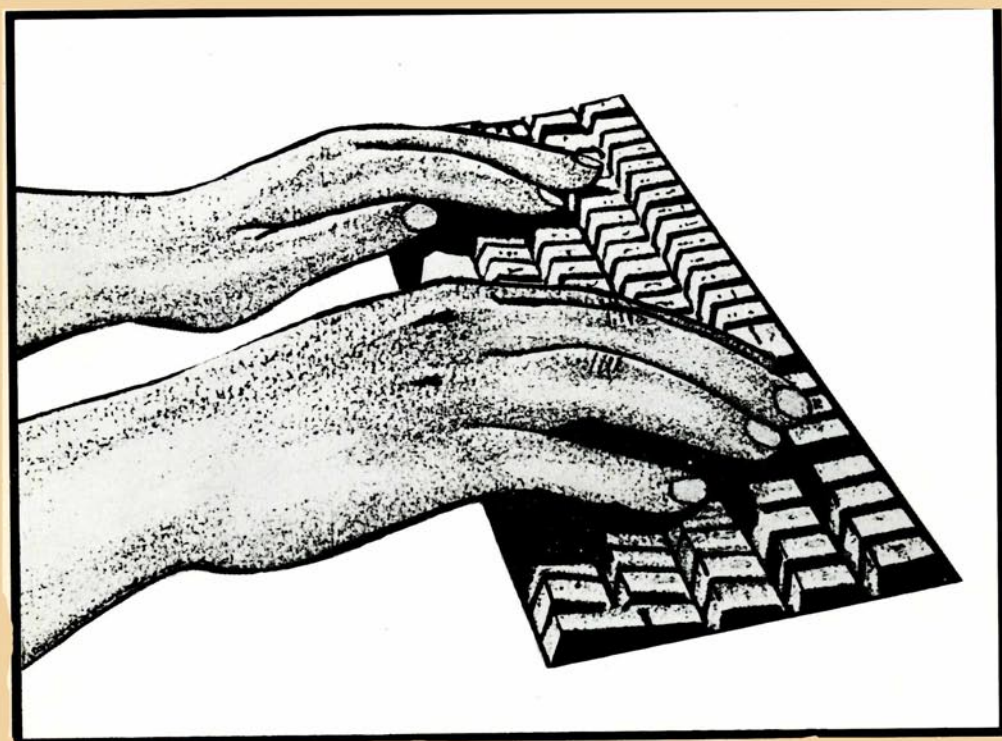


SECRETARIADO

MECANOGRAFIA



Servicio Nacional
de Aprendizaje



17

Hoja de vida y solicitud de empleo

SENA

Dirección General

Subdirección de Desarrollo Técnico Pedagógico

División de Desarrollo de Proyectos

Hoja de vida y solicitud de empleo

Sector: COMERCIO

Módulo Ocupacional: MECANOGRAFIA

Módulo Instruccional: TRABAJOS ESPECIALES

Código: 6010417

Bogotá, 3 de junio de 1981

JNV CS # 0030

1914

July 20th 1914
Antislavery
League of America

CONTENIDO

INTRODUCCION	3
OBJETIVO TERMINAL	5
1. Hoja de Vida	7
Ejercicios	12
Ejercicio	19
Ejercicios	21
2. Solicitud de Empleo	23
Ejercicio	23
PRUEBA FINAL	26
BIBLIOGRAFIA	31

CONTENTS

INTRODUCCION

Una de las tareas que se le presentan al mecanógrafo es elaborar en máquina hojas de vida o solicitudes de empleo.

Usted tendrá que hacerlo varias veces en el transcurso de su trabajo, bien porque sea usted quien solicita empleo o porque su jefe lo requiere.

En esta Unidad encontrará las técnicas mecanográficas para diligenciar correctamente estos documentos.

Tenga cuidado en el estudio de ellos, puesto que de su buena presentación y diligenciamiento depende que usted pueda llegar a adquirir un buen empleo.

REPORT

The purpose of this report is to provide a comprehensive overview of the project's progress and findings. The report is organized into several sections, each detailing a specific aspect of the project. The first section discusses the project's objectives and the methodology used to achieve them. The second section presents the results of the project, including a detailed analysis of the data collected. The third section discusses the implications of the findings and the conclusions drawn from the project. The final section provides a summary of the project and a list of references.

The project was conducted over a period of six months, during which time a large amount of data was collected and analyzed. The results of the project are presented in the following sections, each of which includes a detailed description of the data and the methods used to analyze it. The first section, titled "Introduction," provides an overview of the project and its objectives. The second section, titled "Methodology," describes the methods used to collect and analyze the data. The third section, titled "Results," presents the findings of the project, including a detailed analysis of the data collected. The fourth section, titled "Discussion," discusses the implications of the findings and the conclusions drawn from the project. The final section, titled "Conclusion," provides a summary of the project and a list of references.

The project was conducted in accordance with the principles of scientific inquiry, and the results are presented in a clear and concise manner. The data collected during the project is presented in a series of tables and graphs, which are used to illustrate the findings of the project. The conclusions drawn from the project are based on a thorough analysis of the data, and are presented in a clear and concise manner. The project was a success, and the results are presented in a clear and concise manner.

OBJETIVO TERMINAL

Al terminar el estudio de esta Unidad, usted será capaz de elaborar en máquina hojas de vida con su carta remisoría y el formulario de solicitud de empleo, aplicando las técnicas mecanográficas requeridas para cada caso, sin margen de error.

Después de la Prueba Final de esta Unidad, lo mismo que en otras de este Módulo, usted encontrará un ejercicio para incrementar su velocidad de escritura mecanográfica. El logro del objetivo de dicho ejercicio es requisito indispensable para continuar con la siguiente Unidad, puesto que al término del Módulo Ocupacional usted deberá ser capaz de escribir a una velocidad de 60 palabras por minuto, y para ello debe ir avanzando por pasos progresivos.



1

HOJA DE VIDA

OBJETIVO INTERMEDIO 1. Al finalizar el estudio de este tema, usted será capaz de elaborar en máquina, a partir de la información necesaria, una hoja de vida con su carta remisoría, aplicando las técnicas mecanográficas y de corrección.

La hoja de vida, conocida también como *Curriculum Vitae*, es un documento escrito en máquina o a mano, si así se especifica en el formulario, que contiene el resumen de datos personales. En él se describen detalladamente las características personales, educación, experiencia y referencias.

Generalmente se hace una hoja de vida para dar contestación a un aviso clasificado de los que aparecen publicados en los periódicos.

Lea detenidamente los avisos clasificados que se presentan a continuación:

SECRETARIAS

REQUIERE ENTIDAD BANCARIA, PARA TRABAJAR EN BOGOTÁ:

REQUISITOS:

- Bachillerato completo, estudios de secretariado.
- Habilidad sobresaliente en mecanografía y taquigrafía.
- Experiencia no inferior a un año como secretaria.
- Excelente presentación personal, y relaciones interpersonales.

Interesadas enviar hoja de vida al Anunciador No. 78, EL TIEMPO

NECESITASE SECRETARIA MECANOGRÁFICA. Interesada enviar hoja de vida, con foto reciente y sueldo deseado al Apartado Aéreo No. 6845 Cali. (11-14-8422)

Secretaria Ejecutiva

Compañía Financiera, requiere secretaria ejecutiva, para Gerencia General. Interesadas enviar hoja de vida y fotografía al Anunciador No. 540, EL TIEMPO

Secretaria Mecanotiquigrafía

REQUIERE IMPORTANTE EMPRESA

Interesadas enviar hoja de vida con foto reciente y sueldo deseado al Apartado Aéreo No. 3086 de Bogotá.

Por medio de la hoja de vida, los ejecutivos de una empresa encargados de seleccionar el personal para cualquier puesto de trabajo, se enteran del nivel cultural y social que posee el aspirante.

De ahí la importancia de que su diligenciamiento y presentación sean claros y exactos.

Existen dos formas para presentar la hoja de vida:

UNA ➡

EN PAPEL BOND TAMAÑO CARTA

OTRA ➡

EN FORMULARIO (FORMA MINERVA 10-03)

Cualquiera de las formas que se utilice debe enviarse acompañada de una carta remitidora.

Veamos las características de elaboración para cada caso.

1 ➡ En papel bond tamaño carta.

Tiene cuatro partes bien definidas, en las cuales se detallan los siguientes datos:

- INFORMACION PERSONAL
Nombre completo.
Edad, fecha y lugar de nacimiento.
Documento de identidad y lugar de expedición.
Estado civil.
Dirección residencial y número telefónico si lo tiene.
- ESTUDIOS REALIZADOS
Primarios, secundarios, universitarios, otros.
Es conveniente indicar el título obtenido y las fechas correspondientes, así como el nombre de los establecimientos educativos.
- EXPERIENCIA LABORAL
Se relacionan los nombres de las empresas, los cargos ocupados y el tiempo de servicio, comenzando por el último cargo desempeñado.
- REFERENCIAS PERSONALES
Se relacionan los nombres, cargos, empresas y teléfonos.



Tenga en cuenta que para colocar el nombre de una persona en la referencia es preciso contar con su autorización y enterarla acerca del cargo que se está solicitando, con el fin de que tenga presente su nombre en el momento en que la llamen para pedir información.

OBSERVACIONES:

- . Escriba en papel sin membrete.
- . Coloque original y copia.
- . Si requiere más de una hoja, encabece las demás así:

HOJA DE VIDA PEDRO PEREZ

2

EJEMPLO

A continuación encontrará una hoja de vida con la distribución más acertada.

H O J A D E V I D A

NOMBRE:	XIMENA MARTINEZ JARAMILLO
EDAD:	23 años
FECHA DE NACIMIENTO:	Marzo 28 de 1958
LUGAR DE NACIMIENTO:	Sevilla, Valle
CEDULA DE CIUDADANIA:	38.988.739 de Cali
ESTADO CIVIL:	Soltera
DIRECCION:	Carrera 61A 2A-31, Cali
TELEFONO:	587379

E S T U D I O S

Primaria	5 años	Colegio de la Sagrada Familia en Sevilla
Bachillerato	6 años	Colegio Departamental Femenino del Valle en Sevilla Título: Bachiller del 15.06.73
Secretariado	2 años	Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Cali Título: Certificado de Aptitud Profesional del 30.06.75
Universitarios	2 semestres	Universidad del Valle, Administración de Empresas

O t r o s

Inglés	6 meses	Centro Colombo Americano, Cali
Contabilidad	1 año	SENA, Bogotá

E X P E R I E N C I A

Cooperativa Médica del Valle "Coomeva", Secretaria Departamento de Personal, Cali	1 año
Productos Quaker S.A., Secretaria Departamento de Ventas, Bogotá	3 años
Colgate Palmolive, mecanógrafa	1 año

R E F E R E N C I A S

CRUZ MARIA DIAZ MOLINA, Jefe de Relaciones Industriales Cooperativa Médica del Valle, en Cali	682161
CARLOS DE LA CUESTA, Gerente de Producción Productos Quaker S.A. en Bogotá	2490141

EJERCICIOS

1. Mecanografe el ejemplo anterior, tratando de hacer la misma distribución.

Recuerde que debe:

- Utilizar papel bond tamaño carta, sin membrete.
 - Colocar original y copia.
 - Encabezar la segunda y las siguientes hojas, si las hay.
 - Presentar sin errores el documento.
2. A continuación encontrará una serie de datos, los cuales debe mecanografiar y distribuir en forma similar al ejercicio anterior, siguiendo las recomendaciones dadas.

NOTA: Los datos se presentan separados por una línea oblicua (/).

Elizabeth Rincón Duarte/ 28 años/ Abril 15 de 1954/ Pasto/
30.034.415 de Pasto/ Soltera/ Avenida 53 42-37 Palmira/ 546735/
Primaria cinco años colegio Ateneo Femenino en Cali/ Secundaria
seis años Colegio Ateneo Femenino en Cali, Bachiller junio 15 de
1970/ Secretariado dos años SENA Cali, Certificado de Aptitud
Profesional Julio 30 de 1972/ Universitarios cuatro semestres,
Contaduría, Universidad Jorge Tadeo Lozano Bogotá/ Curso sobre
Relaciones Públicas, CADES Bogotá/ Actualización en Técnicas
secretariales SENA Bogotá/ Curso sobre ortografía y redacción
comercial SENA Bogotá/ Experiencia: Hotel Intercontinental,

Cali, Auxiliar de Contabilidad, cuatro años/ Banco de Bogotá, Bogotá, Secretaria Sección de Giros, dos años/ Caja Agraria, Bogotá Secretaria de Proveeduría, dos años/ Referencias Eduardo Camargo Ríos, Gerente Banco de Bogotá, en Bogotá, teléfono 452034/ Carlos García Pérez, Jefe de Personal Caja Agraria en Bogotá, 584024/ Mario Villada, Jefe de Contabilidad Hotel Intercontinental en Cali 813811/ Fecha actual.

➡ 2 En Formulario (forma minerva 10-03).

El formulario trae las mismas partes que enumeramos al hablar de la hoja de vida en papel bond:

- Información personal.
- Estudios realizados.
- Experiencia laboral.
- Referencias personales.



Observe en el formulario estas partes y cómo en cada una se solicitan muchos detalles más que en la forma anterior de presentar la hoja de vida. Usted deberá dar toda la información que le sea posible.

10-03



2a. Actualización Junio/79

HOJA DE VIDA CURRICULUM VITAE

PARA SOLICITUD DE EMPLEO - PERSONAL CALIFICADO

Escriba a máquina o en letra de imprenta. Este formulario debe ser llenado por el aspirante, que deba responder verazmente todas las preguntas y firmar, en primer lugar, la certificación que aparece en la 4a. página.

Fecha	Empleo Solicitado	Nombre Completo del Aspirante
-------	-------------------	-------------------------------

I INFORMACION PERSONAL			
Dirección		Teléfono	
Lugar de Nacimiento	Fecha	Edad	
Nombre de los Padres		Residentes en	
Estatura	Peso	Estado de Salud	
Con qué personas vive Ud?		Cuántos a su cargo?	
Que defectos físicos tiene Ud.?		Usa anteojos?	
Tiene Ud. alguna renta?		Describala y anote el valor mensual	
Vive en casa propia <input type="checkbox"/>	Alquilada <input type="checkbox"/>	Nombre del arrendador	Teléfono
Cuánto vale su presupuesto mensual de gastos?		Valor mensual del arriendo	
Cuánto vale su patrimonio y en qué está representado?		Sueldo que desea	
En qué región del país prefiere vivir?	Qué zonas del país conoce?	Del exterior?	
Cuántos libros posee?	Cuál es su afición principal?		
Fuma?	Bebe?	Pertenece a Clubes Deportivos o Sociales?	
Ha elaborado escritos? - Relaciónelos			
Quién le sugirió solicitar empleo en esta empresa?	Agencia Anuncio <input type="checkbox"/>	Recomendación <input type="checkbox"/>	Solicitud directa <input type="checkbox"/>
Diga su Profesión u Oficio	Su Especialización		Tiempo de práctica
Aceptaría trabajar en un lugar distinto al inicialmente contratado?		Fecha en que podría iniciar labores	
Si tiene parientes en esta empresa menciónelos			
Diga por qué cree Ud. que es calificado para el trabajo que solicita			
CEDULA DE: ciudadanía <input type="checkbox"/>	Extranjería <input type="checkbox"/>	Militar <input type="checkbox"/>	LIBRETA MILITAR DE: Primera Clase <input type="checkbox"/>
No. Expedida en	No. Distrito	Segunda Clase <input type="checkbox"/>	
Pasaporte No.	Licencia de Conductor No.	Tarjeta Profesional No.	
Carné del Seguro Social No.	Carné de Vendedor No.		

Forma MINERVA 10-03 © 1973 por Legislación Económica Ltda. Todos los Derechos Reservados.

II EDUCACION Y APTITUDES					
Estudios	Terminados en el año	Años Cursados	Título obtenido	Nombre del Establecimiento	Lugar
Primaria					
Bachillerato					
Normal					
Industrial					
Universitaria					
Post-gradados					
Seminarios y otros					
Observaciones					
A nuestra solicitud, ¿está Ud. en condiciones de hacernos llegar fotocopias autenticadas de sus títulos obtenidos?					
<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No					
¿Qué cursos o estudios sigue actualmente?					
¿Qué proyectos inmediatos tiene para perfeccionar su capacidad?					
¿Ha hecho investigaciones o estudios por su cuenta?					
¿Qué máquinas de oficina sabe manejar?					
¿En qué labor se considera más eficiente?					
Mencione los Idiomas que conoce indicando si lo habla, lee y escribe, regular, bien o muy bien.					
Idioma	Lo Habla?	Lo Lee?	Lo Escribe?	Idioma	Lo Habla?
Indique a continuación el tiempo de su experiencia, en meses, en las labores anotadas. Además, indique el actual grado de su perfección, según su propia evaluación, así: R-regular; B-bueno; MB-muy bueno. Si se trata de un aspecto específico de la labor, anótalo. Ejemplos: Secretariado Bilingüe; Inglés Español; Dibujo Publicitario; Producción-Planación y Control, etc.					
MESES R-B-MB	Dibujo	MESES R-B-MB	Pageduría	MESES R-B-MB	
Administración					
Archivo		Enfermería		Redacción	
Auditoría		Enseñanza		Relaciones Industriales	
Contabilidad		Estadística		Relaciones Públicas	
Costos		Finanzas		Secretariado	
Caja		Importaciones-Exportaciones		Periodismo	
Cómputo Electrónico		Impuestos		Producción	
Compras		Máquinas de Contabilidad		Publicidad	
Crédito y Cobranzas		Mecanotelegrafía-Tatuografía		Ventas	
Decoración		Métodos y Sistemas			
Derecho Laboral/Comercial		Mercadeo (Marketing)			
¿Qué conoce Ud. de esta empresa?					

III EMPLEOS ANTERIORES

Favor relacionar los últimos cuatro empleos que Ud. ha desempeñado, comenzando por el último. Si en alguna época no ha trabajado señálelo en "observaciones" de la última página. Si necesita dar más detalles utilice una hoja por separado. Estos datos serán verificados y son confidenciales.

Nombre de la Empresa		Dirección		Teléfono	
Nombre y cargo de su Jefe inmediato		Cargo desempeñado por Ud.			
Funciones Realizadas					
Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro	Total Tiempo Servido	Sueldo Inicial	Sueldo Final	
Motivo del Retiro					
VERIFICACION (No escriba aquí)					
Nombre de la Empresa		Dirección		Teléfono	
Nombre y cargo de su Jefe inmediato		Cargo desempeñado por Ud.			
Funciones realizadas					
Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro	Total Tiempo Servido	Sueldo Inicial	Sueldo Final	
Motivo del Retiro					
VERIFICACION (No escriba aquí)					
Nombre de la Empresa		Dirección		Teléfono	
Nombre y cargo de su Jefe inmediato		Cargo desempeñado por Ud.			
Funciones Realizadas					
Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro	Total Tiempo Servido	Sueldo Inicial	Sueldo Final	
Motivo del Retiro					
VERIFICACION (No escriba aquí)					
Nombre de la Empresa		Dirección		Teléfono	
Nombre y Cargo de su Jefe inmediato		Cargo Desempeñado por Ud.			
Funciones Realizadas					
Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro	Total Tiempo Servido	Sueldo Inicial	Sueldo Final	
Motivo del Retiro					
VERIFICACION (No escriba aquí)					

IV REFERENCIAS		
De tres personas distintas a familiares o empleadores suyos.		
A	Nombre	Dirección - Teléfono
B		
C		
De dos familiares suyos que se encuentren empleados o que tengan negocios por su cuenta.		
D	Nombre	Dirección - Teléfono
E		
Encuentra Ud. inconveniente en que pidamos referencias a su actual empleador?		
Está en capacidad de demostrar que no tiene antecedentes judiciales? (En caso contrario informe por separado dando detalles).		
Observaciones:		
CERTIFICACION: Para todos los efectos legales, certifico que todas las respuestas e informaciones anotadas por mí, en la presente Hoja de Vida, son veraces. (CST, Art. 62, num. 1o.).		
NOTA IMPORTANTE Favor no llamar por teléfono, ni concurrir a preguntar por el resultado de esta solicitud. Nosotros le avisaremos. ¡Gracias!		Firma del solicitante _____

ESPACIO PARA EL EMPLEADOR	
VERIFICACION DE REFERENCIAS	Aspectos Básicos Aceptables para el Cargo <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: 0.8em;"> S R M </div>
A	Presentación
B	Aspectos de Vigor y Salud
C	Educación y Cultura
D	Facilidad de Expresión
E	Impresión General
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> CONTRATESE <input type="checkbox"/> A PARTIR DE: </div> <div style="width: 45%;"> CARGO </div> </div>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> SUELDO </div> <div style="width: 45%;"> Archívese como candidato elegible <input type="checkbox"/> NO SELECCIONADO <input type="checkbox"/> </div> </div>	
ANOTACIONES:	
Primer Entrevistador	Segundo Entrevistador
Referencias Verificadas por	Autorizó Contratario

Sugerencias para llenar el formulario:

- Siga las instrucciones del formato.
Con frecuencia se solicita:
Llenar a mano en letra de imprenta, escribir nombres y apellidos completos, etc.
- Piense bien antes de escribir.
Los errores en fechas o datos que suministren son imperdonables.
- Tenga cuidado al llenar cada casilla. (No se debe presentar con borrones o tachones).
- Si no tiene respuesta para algunas de las preguntas coloque una raya horizontal en la casilla correspondiente.
- Conteste con toda veracidad cada pregunta.
Recuerde que de la confirmación de los datos suministrados puede depender el que se le asigne o no el cargo a que aspira.
- Revise minuciosamente el formulario después de elaborado.
- Recuerde que debe firmarlo.

Recuerde las técnicas mecanográficas para su elaboración, cuando se le solicite diligenciarlo:

- Aisle el regulador de interlíneas del rodillo con el liberador indefinido del rodillo.
- Busque con la perilla cada renglón de escritura para asegurar que las letras queden escritas sin tocar la línea inferior.

- Elabore original sin copia.

NOTA: Es preferible repetir el formulario, a enviarlo con borrones, tachones o enmendaduras.

EJERCICIO

Provéase de dos formularios de hoja de vida forma minerva 10-03

Tome los datos de las hojas de vida presentados anteriormente en papel bond y páselos a máquina en los formularios.

Recuerde que existen dos formas para presentar la hoja de vida:

- En papel bond tamaño carta, sin membrete.
- En formulario.

Cualquiera de las dos formas debe enviarla con una carta llamada *Remisoria*.

EJEMPLO:

A continuación encontrará un modelo de este tipo de carta, que siendo un documento personal puede, sin embargo, escribirse en el estilo que usted considere conveniente.

Cali, 10 de junio de 1982

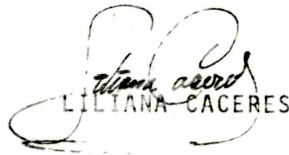
ANUNCIADOR 234
El País
Cali

Apreciado señor:

Me he enterado por medio del aviso publicado en la edición de hoy, del periódico El País, que usted solicita los servicios de un Auxiliar de Contabilidad.

Como creo reunir los requisitos por usted exigidos, adjunto mi Hoja de Vida y la fotografía reciente que solicita.

Agradezco su atención,



LILIANA CACERES

Anexo: uno

EJERCICIOS

1. Mecanografe la carta anterior en original y una copia.
2. Teniendo en cuenta el modelo de esa carta, elabore dos más para las solicitudes de:

- XIMENA MARTINEZ JARAMILLO

Aviso clasificado del periódico El Tiempo, anunciador 78
(ver aviso clasificado de la página 7 de esta Unidad).

- ELIZABETH RINCON DUARTE

Dirija esta carta al apartado aéreo 6845 Cali (ver aviso
clasificado de la página 7 de esta Unidad).



2

SOLICITUD DE EMPLEO

OBJETIVO INTERMEDIO 2. Al terminar el estudio de este tema, usted será capaz de elaborar correctamente en máquina la solicitud de empleo.

La solicitud de empleo es un formato proporcionado generalmente por las empresas cuando el interesado se ha comunicado personalmente con ellas, por medio de una entrevista con el jefe de personal o con quien vaya a ser su jefe inmediato.

Este formato se consigue también en forma minerva 10-03-1 (ver página siguiente).

Las partes de la solicitud de empleo, así como la forma de diligenciarla, son fundamentalmente las mismas que se estudiaron atrás para la hoja de vida.



Recuerde que como existe de por medio una entrevista, al presentar la solicitud de empleo no se necesita carta remisoria.

EJERCICIO

Elabore en máquina las solicitudes de empleo de Ximena Martínez Jaramillo y Elizabeth Rincón Duarte, tomando los datos de sus hojas de vida.

SOLICITUD DE EMPLEO

Forme MINERVA 10-03-1

I - INFORMACION PERSONAL				Fecha <input type="text"/>
Nombre				Foto Reciente
Dirección		Teléfono		
Lugar de Nacimiento	Fecha	Edad		
Nombre de los Padres		Si viven anote dirección		
Cédula o NIT N°	Expedida en	Libreta Militar N°	Distrito N°	
Licencia de conducción N°	Clase	Carné del I C S S N°		
Cuántas personas tiene a su cargo?	Parientes que trabajan en esta empresa			
Estudios Realizados				
REFERENCIAS DE DOS PERSONAS (NO FAMILIARES) QUE LO CONOZCAN				
Nombre	Dirección	Teléfono	Ocupación	
Nombre	Dirección	Teléfono	Ocupación	

II - EMPLEO SOLICITADO			
Solicito el Cargo de			Fecha en que puedo empezar a trabajar
Salario a que aspira	Trabajó anteriormente en esta Empresa?	Motivo del Retiro	
<p><small>Certifico que la información aquí consignada es exacta, reconociendo que cualquier inexactitud o omisión en ella ocasionará la terminación unilateral y justificada del contrato de trabajo para cuya celebración se haya tomado como base la información de la presente solicitud.</small></p>		Firma del Solicitante	

III - OBSERVACIONES

Forme MINERVA 10-03-1 © 1973 (4a. Actualización Sept. 80) Prohíbe la reproducción

RELACIONE SUS EMPLEOS AL REVERSO DE ESTA HOJA

IV - EMPLEOS ANTERIORES

FAVOR RELACIONAR LOS ULTIMOS TRES EMPLEOS QUE UD. HA DESEMPEÑADO, COMENZANDO POR EL ULTIMO. SI EN ALGUNA EPOCA NO HA TRABAJADO SEÑALE EN OBSERVACIONES DE LA PRIMERA PAGINA. SI NECESITA DAR MAS DETALLES UTILICE UNA HOJA POR SEPA. RAO. ESTOS DATOS SERAN VERIFICADOS Y SON CONFIDENCIALES.

Nombre de la Empresa		Dirección		Teléfono	
Nombre y cargo de su Jefe inmediato		Cargo desempeñado por Ud.			
Labor es realizadas					
Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro	Total Tiempo Servido	Sueldo Inicial	Sueldo Final	
Motivo del Retiro					
VERIFICACION (No escriba aquí)					

Nombre de la Empresa		Dirección		Teléfono	
Nombre y cargo de su Jefe inmediato		Cargo desempeñado por Ud.			
Labores realizadas					
Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro	Total Tiempo Servido	Sueldo Inicial	Sueldo Final	
Motivo del Retiro					
VERIFICACIÓN (No escriba aquí)					

Nombre de la Empresa		Dirección		Teléfono	
Nombre y cargo de su jefe inmediato		Cargo desempeñado por Ud.			
Labores realizadas					
Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro	Total Tiempo Servido	Sueldo Inicial	Sueldo Final	
Motivo del Retiro					
VERIFICACION (No escriba aquí)					

V - ESPACIO PARA EL EMPLEADOR			
Verificación de referencias			
Referencias verificadas por	Entrevistado por	Contrátese a partir de:	Cargo
Sección	Salario	Archivase como elegible	No elegible

PRUEBA FINAL

Disponga de papel bond tamaño carta, copia y carbón, formulario de hoja de vida y formato de solicitud de empleo, y desarrolle los siguientes puntos:

- A. Tomando en cuenta sus propios datos personales, elabore la hoja de vida en papel bond tamaño carta, en original y copia, con su carta remisoría dirigida a quien se indica en el aviso adjunto.

SECRETARIA

Requiere empresa
Magnífica presentación,
buena mecanografía.
Enviar hoja de vida con foto
reciente y sueldo deseado al
A.A. 02320, Bogotá

- B. Diligencie mecanográficamente un formato de solicitud de empleo (forma minerva 1003-1), utilizando para ello sus datos personales.
- C. Lea cuidadosamente el relato que se presenta a continuación y elabore mecanográficamente, en la forma minerva 1003, la hoja de vida de la persona a que se refiere dicho relato. Acompañela de una carta remisoría dirigida al mismo destinatario del punto A.

Me llamo Martha Patricia
Corredor González y
tengo 22 años



Estudié mi primaria
y mi bachillerato
en el Colegio San
Simón de Ibagué.

Soy secretaria general
egresada del SENA
en 1977

Mi padre es Jaime y
mi madre es Berta.

Martha Patricia es una chica tolimense, nacida en Espinal el 20 de agosto de 1953. Cuando tenía 7 años se fue a vivir en Ibagué y allí permaneció hasta 1975, cuando terminó su bachillerato. Al año siguiente se trasladó con su familia a la capital del país, con deseos de trabajar como secretaria. Puesto que ella solo había estudiado bachillerato y las empresas le exigían estar formada como secretaria, decidió ingresar al SENA, para lo cual contó con el patrocinio del Banco Bogotá. Una vez terminado su contrato de aprendizaje, el Banco la contrató definitivamente a partir del 1 de enero de 1978 y le

asignó el cargo de secretaria en la sección de Personal, cuyo jefe era el doctor Roberto Buitrago, con una remuneración mensual de \$5.450.

Allí entabló amistad con otras secretarias con quienes podía practicar sus pasatiempos, consistentes en tocar guitarra y cantar, lo mismo que en jugar tenis de mesa.

Un año después se dio cuenta de que una persona que estudia permanentemente y cada día aprende cosas nuevas, tiene más éxito en la vida. Así, decidió ingresar al Centro Colombo Americano a estudiar inglés por la noche, con miras a convertirse más tarde en secretaria Bilingüe.

Por esa misma época le ofrecieron un nuevo empleo, que ella aceptó, y pasó a ser la secretaria de la Subgerencia General de Seguros Alfa S.A., cargo que desempeña desde el 27 de enero de 1979. Para firmar este nuevo contrato le exigieron presentar sus documentos de identidad; ella presentó su cédula de ciudadanía, que es la 41.574.667 de Bogotá, y su carné del Instituto de Seguros Sociales, distinguido con el número 01-1143026.

Patricia se encuentra muy contenta con su actual trabajo, pues su jefe, el doctor Hernán Cortés, la ha felicitado por su desempeño y recientemente le aumentaron su salario a \$10.600. Ella había ingresado a la compañía con \$7.000 y al cabo del primer año había tenido un aumento a \$8.500. Por otra parte, terminará sus estudios de inglés en junio de 1981, lo cual le halaga muchísimo.

Hace poco se trasladó a una nueva casa, donde vive con su familia, en la transversal 83 87A-27 y su teléfono es el 249-1098.

EJERCICIOS DE VELOCIDAD

OBJETIVO. Al finalizar la práctica de estos ejercicios, usted estará en capacidad de escribir 45 palabras por minuto sin cometer errores, requisito indispensable para continuar con la siguiente Unidad.

Con el fin de que usted desarrolle la velocidad requerida, hemos diseñado una serie de ejercicios, basados en el texto que aparece después de las instrucciones, las cuales deberá leer completamente antes de comenzar a trabajar. Practique los ejercicios con dedicación y esmero, hasta lograr el objetivo.

INSTRUCCIONES:

1. Para que adquiera agilidad en sus movimientos, escriba varias veces cada una de las siguientes palabras:
Procedimientos, condiciones, historiador, lamentamos, poderoso, imprescriptibles, ineludibles, permanentes, superiores, verdaderos, aparentes.
2. Copie todo el texto (excepto los datos entre paréntesis) una vez.
3. Copie nuevamente todo el texto, midiendo esta vez el tiempo que emplea en escribir cada párrafo.
4. Repita el aparte 3 hasta lograr la velocidad prevista en el objetivo.

Suele verse que los que siguen la misma vida, unos consiguen su objetivo y otros no; esto depende de que unos acomodan sus procedimientos y otros no a las condiciones de los tiempos.
Nicolás Maquiavelo. (Velocidad: 41 palabras por minuto).

El poeta puede contar o cantar las cosas no como fueron, sino como debían ser; y el historiador las ha de escribir no como debían ser, sino como fueron, sin añadir ni quitar a la verdad cosa alguna. Cervantes. (Velocidad: 42 palabras por minuto).

Por mucho que nos lamentemos de los juicios que los demás prefieren sobre nosotros, bien pudiera suceder que no fueran menos injustos los juicios que nosotros hacemos respecto de nosotros mismos. Miguel de Unamuno. (Velocidad: 43 palabras por minuto)

El fuerte es quien es capaz de dar y no de pedir, el que tiene justicia y razón, porque el que sólo tiene poder, mañana será vencido por otro más poderoso, y el que tiene la justicia, la tiene para la eternidad. Antonio Caso. (Velocidad: 44 palabras por minuto).

Las leyes divinas son imprescriptibles, ineludibles y permanentes; si algunas veces hieren nuestra razón, es porque son superiores y están de acuerdo con los verdaderos fines del hombre y no con los aparentes. Anatole France. (Velocidad: 45 palabras por minuto).

BIBLIOGRAFIA

División de Comercio y Servicios, SENA
SERIE METODICA DE MECANOGRAFIA, 1968.

División de Comercio y Servicios, SENA,
Mecanografía, GUIA PARA EL INSTRUCTOR,
Documento 155 c.n.r. 1974, dos volúmenes.

División de Programación Didáctica, SENA,
Mecanografía, UNIDADES AUTOFORMATIVAS,
1977.

GRUPO DE TRABAJO

Instructores:

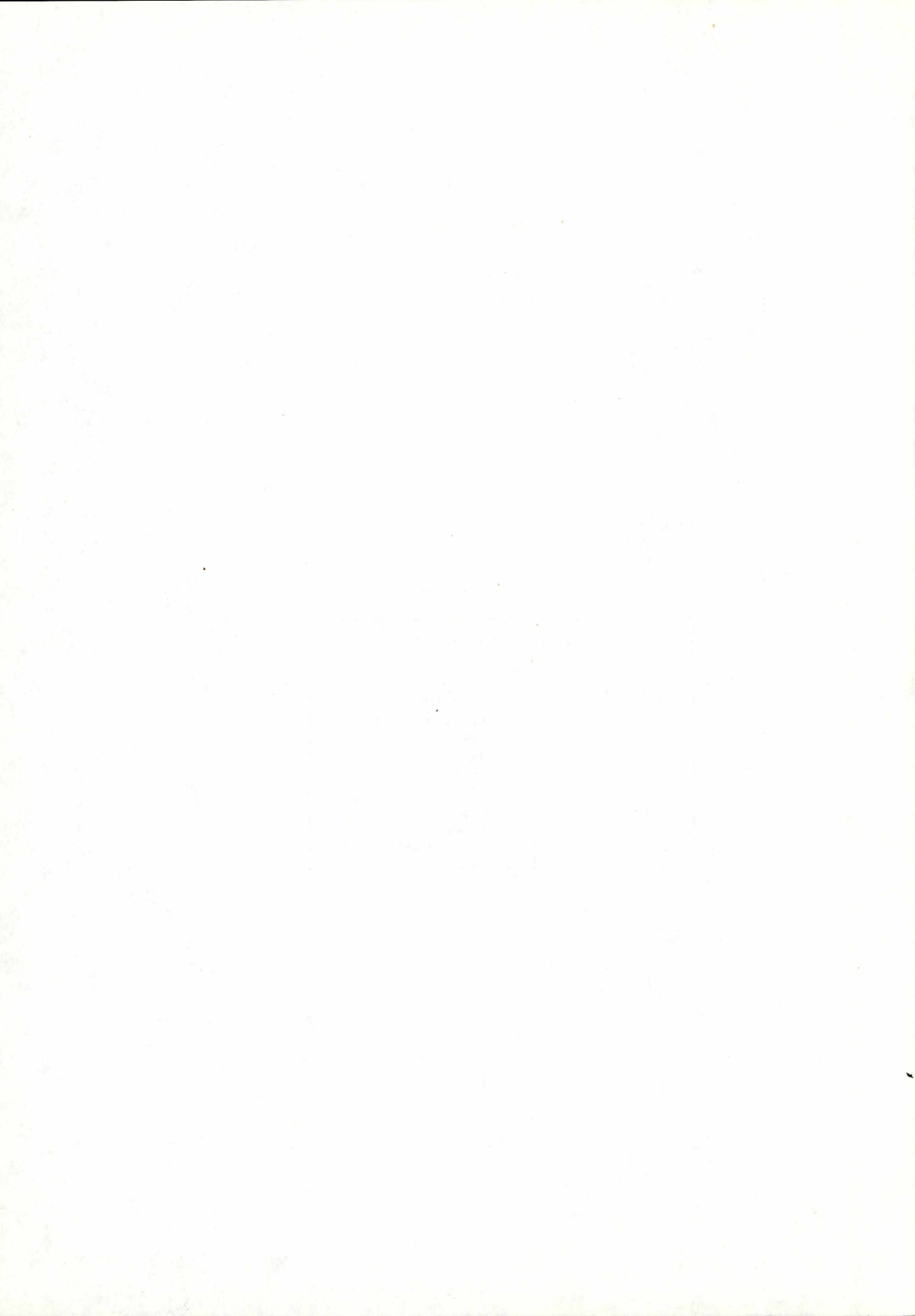
ESPERANZA ORTIZ
Regional Bucaramanga

GLORIA CRUZ
Regional Cali

GILMA DE GARRIDO
Regional Bogotá

Profesionales:

DARIO RESTREPO
EDUARDO MEDINA
ETELVINA DE REVOLLO



SECRETARIADO
Unidades de Módulo
Mecanografía

1. El puesto de trabajo
2. Mantenimiento de la máquina
3. Clasificación de papelería
4. Inserción y marginación del papel
5. Escritura de palabras y frases con teclado guía
6. Escritura de palabras y frases con todas las letras
7. Escritura de frases con mayúsculas y signos de puntuación
8. Escrituras de números y signos especiales
9. Escrituras de textos con copias
10. Títulos y tabulación
11. Escritura de cartas comerciales
12. Circulares
13. Memorandos
14. Telegrama
15. Documentos comerciales
16. Otros documentos comerciales
17. Hoja de vida y solicitud de empleo
18. Actas
19. Constancias y certificados
20. Informes
21. Papel documentario
22. Balances y nóminas
23. Cuadrados abiertos y cerrados
24. Esténcil y máster

"Este material se puede adquirir en los centros del SENA de todo el país"

Publicaciones SENA
Dirección General
Agosto - 1992